

**令和4年度採用  
公益財団法人 愛知県教育・スポーツ振興財団  
任期付職員募集**

公益財団法人愛知県教育・スポーツ振興財団（以下「財団」という。）では、財団が受託している愛知県の指定管理施設に勤務し、一般事務や施設管理業務などに従事する職員を募集します。

### 1 採用予定人員及び勤務場所

採用予定 人 員	勤 務 場 所
1名	ドルフィンズアリーナ（愛知県体育館）＜名古屋市中区二の丸1-1＞

※注 施設の基本的な「業務内容」については、別記のとおりです。

### 2 応募資格

次の（1）から（4）までの要件をすべて満たすことが必要です。

- （1）令和4年6月1日から勤務可能な方
- （2）高等学校以上を卒業された方（学部学科は問いません。）
- （3）基本的なパソコン操作（ワード、エクセル等）が行える方
- （4）次のいずれにも該当しない方

ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人

イ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

### 3 雇用条件

#### （1）雇用期間

令和4年6月1日から令和5年3月31日まで

（業務上必要であり、勤務成績が良好であると認められた場合は、期間を1回まで更新することがあります。）

#### （2）休日・休暇

原則として、1週につき2日

国民の祝日に相当する日数及び年末年始（12月29日～1月3日）

なお、他に有給休暇等が取得できます。

#### （3）勤務時間

1日7時間45分（変則勤務があります。）

土曜日、日曜日及び祝日を含めたローテーション勤務で、週休日は4週間単位で8日の休日が指定される「4週8休」となり、また、勤務時間は利用者への対応等のため、早出勤務及び遅出勤務が割り振られます。

なお、業務によっては時間外勤務を命じられることがあります（車通勤が可能な方）。

#### (4) 給 与

初任給(給料及び地域手当)は、次のとおりです。

なお、学校卒業後に職歴などがある場合は、一定の方法で加算(上限基準あり)され、支給されることがあります。

大学卒業者	約190,000円
高等学校卒業者	約167,000円

また、期末・勤勉手当、扶養手当、通勤手当等の諸手当についても、それぞれの条件に応じて支給されます。

#### (5) 福利厚生

社会保険（健康保険、厚生年金）、雇用保険、労災保険の被保険者となります。

### 4 応募方法

#### (1) 申 込 先

公益財団法人 愛知県教育・スポーツ振興財団 事務局総務課

郵便番号 460-0007

住 所 名古屋市中区新栄一丁目49番10号 愛知県教育会館2階

#### (2) 申込手続

財団ホームページから指定の「職員採用申込書」を印刷して、所要事項を手書きで記入し、顔写真を貼り付けて、上記申込先まで郵送（特定記録郵便若しくは簡易書留郵便等記録の残るもの）又は持参してください。

#### (3) 申込受付期間

令和4年4月28日（木）～令和4年5月10日（火）午後5時まで（必着厳守）

※ 申込書提出前に下記の「9 問合せ先」まで御連絡ください。

### 5 選 考

選考は、1次及び2次の選考により行います。

#### (1) 1次選考 書面審査

#### (2) 2次選考 面接（1次選考合格者のみ）

日 時：令和4年5月17日（火）

会 場：愛知県教育会館 名古屋市中区新栄一丁目49番10号

※詳細は1次選考合格者へ通知します。

（地震などの自然災害等により、やむを得ず試験日程を変更することがあります。）

### 6 合否の通知

合否の結果は、書面で通知します。（電話による照会には応じていません。）

## 7 採用手続き

選考に合格された方には、健康診断書等、必要な書類を別途提出していただき、意向確認を経て、採用を決定します。

## 8 その他

- (1) 試験に関し、記載した書類や面接時に口述した内容に虚偽や不正があることが判明した場合は、採用を取り消します。
- (2) 必要に応じて、受験資格の有無及び申込書の記入内容について、証明書等で確認します。
- (3) 日本国籍を有しない人も応募できますが、就職が制限される在留資格の場合には採用されません。
- (4) 取得した個人情報は、採用に関する事務以外の目的では使用しません。
- (5) 提出された書類は、返却いたしません。

## 9 問合せ先

公益財団法人 愛知県教育・スポーツ振興財団 事務局総務課 総務グループ  
電話 052-242-1500 (午前9時から午後5時まで)

### 別 記 (基本的な「業務内容」及び「選考にあたっての条件」)

業務内容
ア 報告書作成、経理処理等の一般事務 イ 施設の管理運営に関する業務 ウ 施設利用の受付、利用許可及び利用料金の徴収業務 エ 施設で実施する各種イベントの企画・調整業務 オ 施設の維持保全、環境整備に関する業務 カ その他施設利用業務に関すること。
選考にあたっての条件
ア パソコンを操作しての会計諸帳簿の作成、会計ソフトを使用した伝票作成など経理事務を行う能力を有すること。 (文書作成、表計算及びホームページ作成などの業務ができること。) イ 環境美化業務(施設内の清掃、屋外での除草及び簡易な樹木の剪定)に関する作業が可能であること。 ウ 施設利用者に対する窓口事務(団体受入れ・入所案内等)を遂行できる能力を有すること。 エ 変則勤務が可能であること。